

**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО**

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО

Бр. 12-8460/1

2-9-11-2018 20 год.
С К О П Ј Е

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА ОД
ВОЗНИОТ ПАРК НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЗДРАВСТВО**

- Скопје, Ноември 2018 година

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службн весник на Република Македонија“ бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), член 7 став 1 алинеја 6 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија бр.90/09, 188/13 и 192/15) и Стандард 12 од Стандарди за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/10), министерот за здравство донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА ОД ВОЗНИОТ ПАРК НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЗДРАВСТВО

Член 1

Со овој Правилник се пропишуваат процедурите за користење на службени моторни возила на Министерството за здравство.

Член 2

Службено моторно возило во смисла на овој Правилник претставува секое моторно возило кое е сопственост на Министерството за здравство или е дадено на користење на Министерството за здравство, или е сопственост на Министерството за здравство и е дадено на користење на друга Установа (во натамошниот текст: службено моторно возило).

Службено моторно возило може да го управува само лице вработено во Министерството за здравство или на друг начин ангажирано за потребите на Министерството за здравство, кое поседува важечка дозвола за управување со моторно возило на територијата на Република Македонија соодветно на категоријата на службеното моторно возило или соодветна меѓународна дозвола за управување со службеното моторно возило во странство, врз основа на претходно издадено писмено одобрение или патен налог за користење на службено моторно возило.

Службените моторни возила во сопственост на Министерството за здравство дадени на користење на друга установа се користат на начин регулиран во установата која што ги користи и на сметка на Установата, освен ако истото не е поинаку регулирано со договор помеѓу Министерството и Установата.

Член 3

Службено моторно возило со возач на лично располагање користат Министерот, Заменик Министерот и Државниот Секретар во Министерството.

Право на користење на службено моторно возило од возниот парк на Министерството, со или без возач, а заради извршување на работни обврски и задачи, имаат сите вработени и ангажирани лица во Министерството за здравство.

Член 4

Организирање и функционирање на целокупниот возен парк на Министерството согласно овој Правилник, а особено работите поврзани со користење, одржување, регистрација, планирање на релациите на возилата и возачите, како и други работи поврзани со користењето на службените возила, согласно организационата поставеност на Министерството се во делокруг на работата на Секторот за општи работи, и го врши лице задолжено или овластено од Министерот.

Лицето од став 1 на овој член со цел обезбедување на услови за непречено користење на службените возила и брзо и ефикасно опслужување на корисниците, презема соодветни мерки за истото а особено:

- го организира, следи и унапредува распределувањето на службените возила;
- се грижи за реализирање на планираното користење на службените возила;
- го контролира и раководи со основното одржување на службените возила;
- се грижи за наменска употреба на службените возила согласно одредбите на овој правилник;
- ја следи исправноста и состојбата на службени возила;
- ги анализира евиденциските податоци за употреба на службените возила и предлага мерки за нивно подобрување;
- изготвува документација за технички преглед во соработка со Секторот за финансиски прашања;
- води грижа за правилно, навремено, квалитетно управување со возниот парк на Министерството,
- води грижа за приоритетно распределување и обезбедување на службени возила на лицата извршители на работните обврски и задачи.

Член 5

Службените возила се користат за службени потреби на Министерството за здравство на територијата на Република Македонија и за службени патувања во странство.

Член 6

За извршувањето на работните задачи и обврски со службено моторно возило се употребува особено следната документација:

- Месечен патен налог,
- Патен налог за во земјата,
- Патен налог за во странство,
- Дневен распоред за возила,
- Пријава за дефект,
- Записник за задолжување на службено моторно возило, и
- Записник за задолжување на картичка за гориво за службено моторно возило.

Член 7

Патните налози за во земјата и во странство, решенијата за користење на службено моторно возило во странство и останата документација за користење на службено моторно возило ги потпишува Министерот за здравство или лице овластено од него. Доставувањето на пополнет патен налог за потпишување до Министерот или до лицето овластено од него се смета за доставување на барање за користење на службено моторно возило.

Образецот на патен налог, пополнет со име и презиме на лицето корисник, реализацијата на која ќе се извршува патувањето, датум и време на поаѓање, регистарска ознака и марка на возило, се доставува за одобрување кај лицето од став 1 на овој член најдоцна три дена пред извршување на патувањето. Во случаите кога се работи за патување во странство, пречек на делегации и слично, патниот налог заедно со соодветната пропратна документација (Решение за патување во странство, Решение за користење на службено моторно возило во странство и слично) се доставуваат кај лицето од став 1 на овој член најдоцна 7 дена пред патувањето, односно користењето на службеното моторно возило.

По потпишувањето на патниот налог и останатата документација од страна на лицето од став 2 на овој член, преку архивата на Министерството истото се доставува на лицето кое ќе го користи службеното возило, а за време на користењето на службеното моторно возило, лицето кое го користи истото, должно е патниот налог и останата документација да ги носи со себе.

Лицето кое користело службено возило должно е веднаш по завршување на патувањето или работната задача, а најдоцна во рок од седум дена по завршувањето на патувањето издадениот патен налог да го пополни со краток извештај за патувањето, да нотира почетна и крајна километража и изминати километри, да го потпише издадениот патен налог со полно име и презиме и да ги приложи патните сметки кои се платени и кои претставуваат основ за исплата на трошоци согласно важечките позитивно правни прописи.

Патниот налог од став 4 на овој член се доставува до Секторот за финански прашања заради негова обработка и проверка, по што патниот налог потпишан од страна на соодветно лице од Секторот за финансиски прашања се доставува до Министерот за здравство или лице овластено од него заради одобрување на исплата по истиот, и се доставува до благајната на Министерството за исплата.

Доколку патниот налог кој е издаден, потпишан од одобрувачот и заверен во архивата, не се реализира, односно патувањето со одложи, истиот се поништува и се чува од страна на лицето кое што го побарало патниот налог, во рок соодветен на чување на патните налози согласно општите акти на Министерството.

Член 8

Заради извршување на работните обврски и задачи, вработените во Министерството потребата за користење на службено возило ја најавуваат со барање за неделни плански потреби и задачи и дневни неодложни работни обврски и задачи до лицето од член 4 на овој Правилник.

Барањето за неделни плански потреби ги доставуваат Раководителите на Секторите и Државните советници, и се доставуваат најдоцна до ден среда во тековната недела, до крајот на работното време, за цела наредна недела, по електронски пат.

Лицето од член 4 на овој правилник изработува план за неделно користење на службените возила до четврток во тековната недела до крајот на работното време за цела наредна недела и го доставува на одобрување на Министерот или на лице овластено од него.

Барањата за користење на службено моторно возило за итни и непредвидени работни обврски и задачи, во форма на писмено барање или пополнет патен налог се доставуваат до лицето од член 4 на овој правилник и до кабинетот на Министерот преку архива или во електронска форма веднаш по утврдување на нивната потреба, а по исклучок барањето се истакнува усно или телефонски.

Член 9

При користењето на службените моторни возила за превоз надвор од седиштето на Министерството се води сметка за принципот на економичност и ефикасност.

Член 10

Образецот на патниот налог во смисла на овој Правилник особено ги содржи следните елементи:

- датум на издавање,
- име и презиме на лицето кое ќе го управува службеното возило,
- задолжено возило,
- име и презиме на лицата кои ќе се го користат превозот или цел на превозот,
- локација, односно место до кое ќе се изврши превозот,
- времетраење на патувањето,
- датум, време и место на тргнување на пат почетна километража на службеното возило.

На патниот налог, пред започнување на превозот или патувањето, се забележува податок за километража пред почетокот на превозот или патувањето.

На патниот налог се забележуваат и:

- податоци за километража пред полнењето на гориво,
- количество на гориво што е ставено во резервоарот,
- потпис на лицето кое ќе го управува службеното возило.

Резервоарот на службеното возило се полни целосно, освен во случај кога е издадена писмена наредба како заштитна мерка за штедење.

Член 11

Службените возила се користат во текот на работното време.

По завршување на работното време, односно извршеното службено патување или превоз, лицето кое го управува службеното возило го враќа возилото во кругот на Министерството и истото го паркира на определено место на службен паркинг најдоцна до 16:30 часот, или веднаш по завршеното службено патување или превоз ако истиот е завршен по 16:30 часот.

Доколку службеното возило по завршување на работното време, односно реализираното службено патување или превоз, не биде вратено согласно одредбите на овој правилник, возачот односно лицето на чие име гласи патниот налог за управување со службеното возило дава писмено известување за ваквото постапување.

Член 12

Евиденција на користење на службените возила води задолженото лице кое управува со моторното возило на евиденциски лист.

Во евиденцискиот лист се внесуваат следните податоци:

- име и презиме на лицето кое управува со моторното возило;
- име и презиме на лицето за кое се користи моторното возило, сектор, одделение, кабинет и слично;
- регистерски број на возилото;
- време на почеток и време на завршување на користењето на возилото; и

-почетна и крајна состојба на километражата.

Евиденцискиот лист од став 2 на овој правилник лицето кое го управува службеното моторно возило на крајот од работното време е должно да го достави до лицето од член 4 на овој Правилник.

Лицето од член 4 на овој Правилник води книга за користење на сите службени возила поединечно врз основа на евиденциските листови што ги доставуваат лицата кои го управуваат службеното возило.

Во книгата за користење на моторните возила се внесуваат следните податоци:

- име и презиме на лицето кое го управувало службеното возило;
- име и презиме на лицето кое го користело возилото;
- датум и време на почетокот и крајот на користењето на возилото;
- почетна и крајна состојба на километражата; и
- податоци за танкирање на гориво.

Член 13

Мерките и работите за основното одржување за секое службено возило подетално се опишани во книгата за технички опис, ракување и одржување (технички картон) на возилото.

Работите околу основното одржување на службените возила го вршат возачите во кординација со лицето од член 4 на овој Правилник со доставување на писмено барање до одговорното лице.

Сите технички прегледи, замена на масла и мазива, филтри, гуртни и други помали поправки, а поправките од поголем обем и вредност се вршат во овластен сервис (добиеен со постапка на јавна набавка за оддржување на моторни возила) со кој Министерството има склучено соодветен договор.

Поправките, замената на делови и сервисирањето на службените возила овластеното лице од член 4 на овој Правилник ги внесува во технички картон.

Член 14

При сервисирањето на службените моторни возила (редовен и вонреден сервис, поправки и слично), по извршениот сервис, односно поправка на службеното возило, задолжително покрај евиденцијата во техничката книшка на возилото се изготвува записник за извршена услуга, потпишан од:

- возачот кој го има задолжено возилото и
- одговорното лице од член 4 на овој Правилник.

Доколку при сервисирањето, односно поправката на службеното возило е извршена замена на делови од страна на овластен сервис, заменетите делови се враќаат во Министерството, предаваат и евидентираат со записник на лицето од член 4 од овој Правилник.

Член 15

Во вршењето на работните обврски, возачите на службените возила особено треба:

- да го чуваат службеното возило со кое управуваат и да водат сметка за неговата техничка исправност и чистота,
- правилно да ракуваат со службеното возило и редовно да преземаат мерки за основно одржување на истото, согласно техничкото/фабричкото упатство на службеното возило,
- да се грижат за ефикасна и економична употреба на службеното возило водејќи сметка за штедење на горивото,
- да учествуваат во извршување на технички прегледи на службеното возило,
- да ги почитуваат општите и посебните правила во сообраќајот,
- да се грижат за уредно внесување на податоците за работа и употреба на службеното возило во патниот налог и
- по завршување на задачата, да го известат одговорното лице за нејзината реализација како и за исправноста на службеното возило по неговата употреба.

Доколку возач на моторно возило кое е под гаранција по своја вина го оштети возилото, истото му се одзема со забрана за возење на ново моторно возило во траење од 6 месеци и иститот се задолжува со друго исправно возило.

Член 16

Доколку за време на извршување на задачата дојде до извесен проблем/дефект на службеното возило, возачот е должен веднаш да го известат одговорното лице од член 4 на овој Правилник и истовремено да ги преземе сите неопходни мерки за заштита и безбедност на патниот сообраќај.

Член 17

Врз основа на податоците од пополнетите патни налози, доставените сметки за гориво, масло и слично, овластеното лице од член 4 на овој Правилник изготвува месечен извештај за користење на службеното возило и истиот го доставува до Државниот Секретар до лице овластено од Државниот Секретар.

Месечениот извештај од став 1 на овој член содржи податоци за секое службено возило поединечно, особено за:

- вкупниот број на поминати километри;
- просечна и вкупна потрошувачка на гориво;
- трошоци за сервис на службеното возило;
- број на службени патувања во земјата и странство; и
- други податоци од значење за оценување на состојбата на службеното возило, и во каква состојба се.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се достави до сите вработени лица во Министерството и до сите лица на друг начин ангажирани за потребите на Министерството, а ќе се објави и на огласна табла.

Во Скопје

Бр. _____

година

